

Sistem Informasi Penomoran Dokumen

by Nufan Balafif

Submission date: 05-Aug-2021 09:07PM (UTC-0400)

Submission ID: 1628223019

File name: BUKU_PANDUAN_SINOMEN_2020.pdf (1.22M)

Word count: 2335

Character count: 19345



SISTEM INFORMASI PENOMORAN DOKUMEN (SINOMEN)

Versi 2020



Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur

Sistem Informasi Penomoran Dokumen (SiNomen) Versi 2020

Penanggung Jawab :
Deasy Diah Ernani

Penanggung Jawab Pelaksana :
Diah Purworini

Pengarah :
Zainal Muttaqin

Pengembang :
Nufan Balafif
Eddy Kurniawan

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
PANDUAN PENGGUNA	1
1. Halaman Front End	1
2. Halaman Beranda Administrator	1
3. Menu Perihal Surat	2
4. Menu Bagian	3
5. Menu Pengguna	4
6. Menu Setup Nomor	6
7. Menu Pegawai	8
8. Menu Ajukan Nomor Nota Dinas	9
9. Menu Ajukan Nomor SPT	11
10. Menu Ajukan Nomor SK	12
11. Menu Laporan	14
12. Master Menu	16

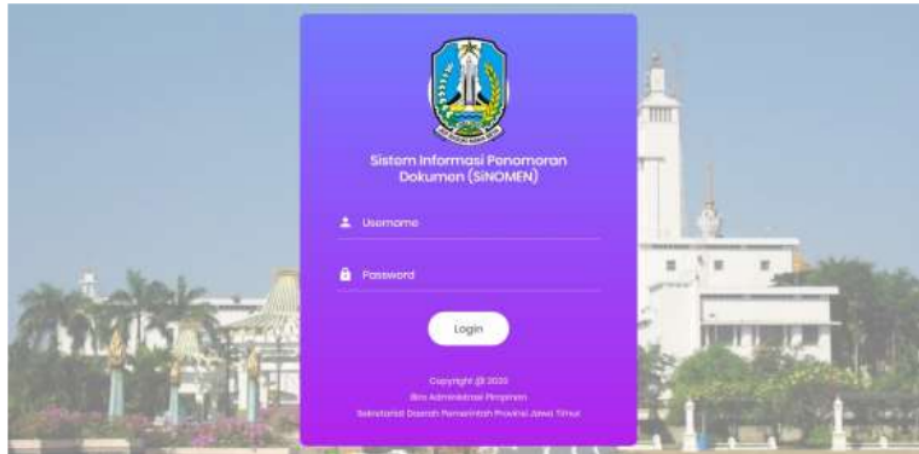
4 DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Front End	1
Gambar 2 Halaman Beranda Admnistrator.....	1
Gambar 3 Data Perihal Surat	2
Gambar 4 Formulir Tambah Data Perihal Surat Baru	2
Gambar 5 Formulir Ubah Data Perihal Surat.....	3
Gambar 6 Data Bagian	3
Gambar 7 Formulir Tambah Data Bagian Baru	4
Gambar 8 Formulir Ubah Data Bagian.....	4
Gambar 9 Data Pengguna.....	4
Gambar 10 Formulir Tambah Data Pengguna Baru.....	5
Gambar 11 Formulir Ubah Data Pengguna.....	5
Gambar 12 Setup Nomor Surat.....	6
Gambar 13 Tambah Periode Tahun Nomor Surat Baru	6
Gambar 14 Ubah Pengaturan Periode Tahun Nomor Surat	7
Gambar 15 Setup Hari Libur Nasional	7
Gambar 16 Formulir Tambah Hari Libur	7
Gambar 17 Data Pegawai	8
Gambar 18 Formulir Tambah Data Pegawai Baru	9
Gambar 19 Formulir Ubah Data Pegawai.....	9
Gambar 20 Pengajuan Nomor Nota Dinas	9
Gambar 21 Ajukan Nomor Surat Nota Dinas Hari Ini.....	10
Gambar 22 Formulir Pengambilan Nomor Surat Nota Dinas	10
Gambar 23 Pengajuan Nomor SPT.....	11
Gambar 24 Ajukan Nomor SPT Hari Ini	12
Gambar 25 Formulir Pengambilan Nomor SPT	12
Gambar 26 Pengajuan Nomor SK.....	13
Gambar 27 Ajukan Nomor SK Hari Ini.....	13
Gambar 28 Formulir Pengambilan Nomor SK	14
Gambar 29 Laporan Harian.....	14
Gambar 30 Filter Laporan Harian	15
Gambar 31 Laporan Bulanan.....	15
Gambar 32 Filter Laporan Harian	15
Gambar 33 Filter Cetak Buku Nomor	16
Gambar 34 Cetak Laporan	16
Gambar 35 Pengelolaan Menu.....	17
Gambar 36 Formulir Tambah Menu Baru.....	17
Gambar 37 Formulir Ubah Data Menu.....	18

PANDUAN PENGGUNA

1. Halaman Front End

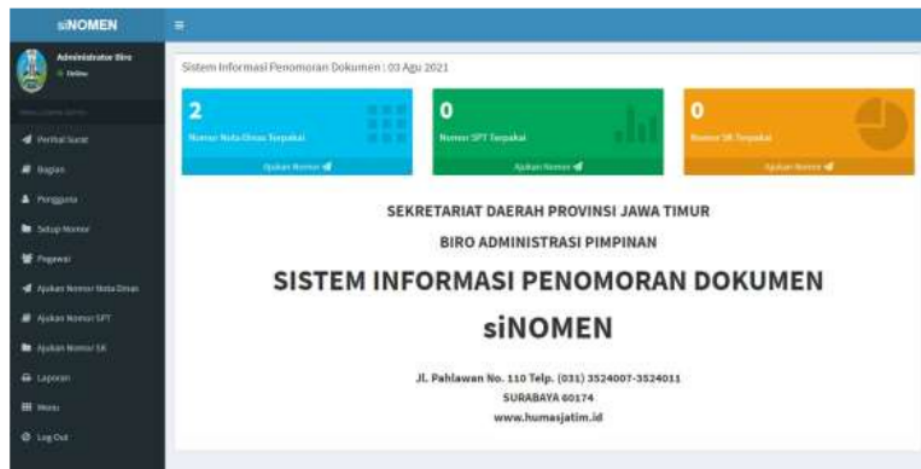
Halaman *Front End* atau halaman muka Sistem Informasi Penomoran Dokumen (SINOMEN) dapat diakses melalui alamat url <http://sinomen.humasjatim.id>. Pada halaman tersebut ditampilkan formulir login untuk masuk ke dalam sistem.



Gambar 1 Halaman Front End

2. Halaman Beranda Administrator

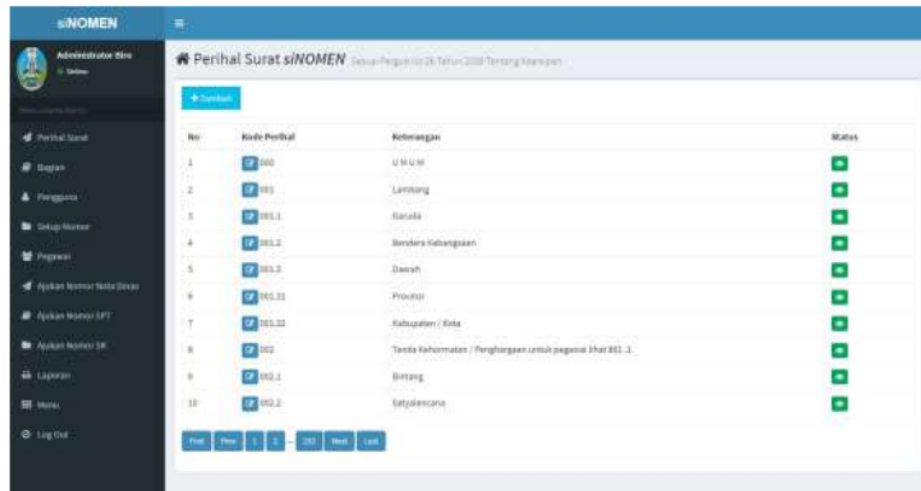
Halaman beranda administrator dapat diakses oleh administrator atau pengelola sistem. Pada halaman ini ditampilkan ringkasan informasi jumlah nomor dokumen berdasarkan jenis dokumen yang terpakai secara *real time*.



Gambar 2 Halaman Beranda Administrator

3. Menu Perihal Surat




Menu Perihal Surat berfungsi untuk mengelola data perihal surat. Data perihal surat yang digunakan, disesuaikan dengan Pergub No 26 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Administrator dapat menambahkan data perihal surat baru, mengubah data perihal surat, dan mengubah status data perihal surat pada menu ini.




No	Kode Perihal	Keterangan	Status
1	000	U M U M	+
2	001	Lambang	+
3	001.1	Surat	+
4	001.2	Berkas Ketersediaan	+
5	001.3	Dasar	+
6	001.01	Provinsi	+
7	001.02	Kabupaten / Kota	+
8	002	Tanda Ketersediaan / Penghargaan untuk personal Ikat 001.3	+
9	002.1	Bintang	+
10	002.2	Setyakencana	+

Gambar 3 Data Perihal Surat

Fungsi tombol yang ada pada menu perihal surat dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
	Digunakan untuk menambah data perihal surat baru
	Digunakan untuk mengubah data perihal surat
	Digunakan untuk mengubah status data perihal surat menjadi aktif atau non-aktif


- a. Untuk menambahkan data baru, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir tambah data perihal surat baru.



Kode Perihal Surat	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
<div>Simpan Reset Kembali</div>	

Gambar 4 Formulir Tambah Data Perihal Surat Baru

- b. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.

- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data perihal surat.



The image shows a web form for updating a letter's subject. It has two main input fields: 'Kode Perihal Surat' with a hidden value of '000' and 'Keterangan' with the value 'U M U M'. Below these fields are three buttons: 'Simpan' (blue), 'Reset' (red), and 'Kembali' (yellow).

Gambar 5 Formulir Ubah Data Perihal Surat

- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.

4. Menu Bagian

Menu Bagian difungsikan untuk mengelola data bagian pada Biro Humas dan Protokol. Administrator dapat menambahkan data bagian baru, mengubah data bagian dan mengubah status data bagian melalui menu ini.








The screenshot shows the 'Bagian sinOMEN' menu in the SINOMEN application. It features a sidebar with navigation options and a main table listing various departments. The table has columns for 'No', 'Kode Bagian', 'Nama Bagian', and 'Status'. The 'Status' column contains icons for adding, editing, and toggling status.

No	Kode Bagian	Nama Bagian	Status
1	001.1	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	+
2	001.2	Bagian Hukum dan Komunikasi Pimpinan	+
3	001.3	Bagian Protokol Pimpinan	+
4	001.4	Bagian Administrasi Kepegawaian	-

Gambar 6 Data Bagian

Fungsi tombol yang ada pada menu bagian dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
	Digunakan untuk menambah data bagian baru
	Digunakan untuk mengubah data bagian
	Digunakan untuk mengubah status data bagian menjadi aktif atau non-aktif
	Digunakan untuk mengatur urutan data bagian

- a. Untuk menambahkan data baru, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir tambah data bagian baru.




Formulir Tambah Data Bagian Baru

Kode Bagian:

Nama Bagian:

Simpan Reset Kembali

Gambar 7 Formulir Tambah Data Bagian Baru

- b. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.
- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data bagian.



Formulir Ubah Data Bagian

Kode Bagian: 033.1

Nama Bagian: Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

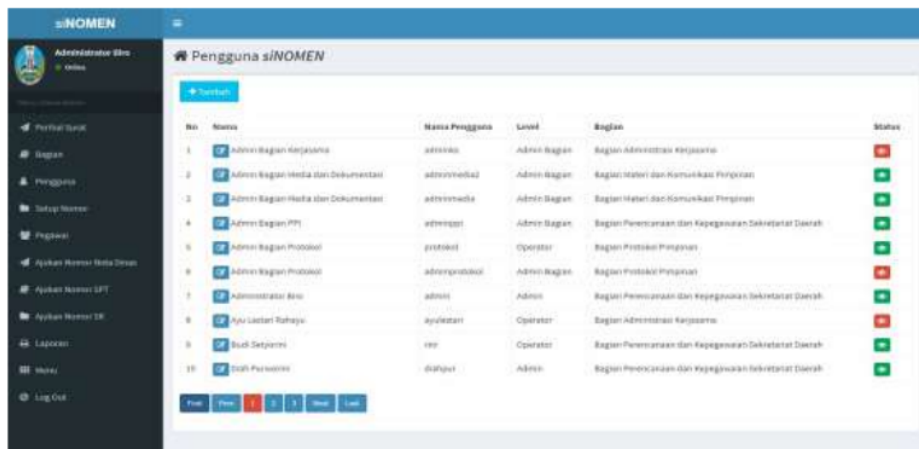
Simpan Reset Kembali

Gambar 8 Formulir Ubah Data Bagian

- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.

5. Menu Pengguna

Menu Pengguna difungsikan untuk mengelola data akun pengguna pada sistem. Pengguna sistem dibedakan dalam 3 jenis level pengguna, yakni Level Admin, Admin Bagian, dan Operator. Melalui menu ini, administrator dapat menambahkan data pengguna baru, mengubah data pengguna, dan mengubah status pengguna.



siNOMEN

Administrator Bina

Pengguna siNOMEN




Tambah


No	Nama	Nama Pengguna	Level	Bagian	Status
1	Admin Bagian Kerjasama	adminko	Admin Bagian	Bagian Administrasi Kerjasama	On
2	Admin Bagian Media dan Dokumentasi	adminmedid	Admin Bagian	Bagian Istisari dan Komunikasi Penginapan	On
3	Admin Bagian Media dan Dokumentasi	adminmedid	Admin Bagian	Bagian Istisari dan Komunikasi Penginapan	On
4	Admin Bagian PPI	adminppi	Admin Bagian	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	On
5	Admin Bagian Protokol	protokol	Operator	Bagian Protokol Penginapan	On
6	Admin Bagian Protokol	adminprotokol	Admin Bagian	Bagian Protokol Penginapan	On
7	Administrator Bina	admin	Admin	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	On
8	Ayu Lestari Rohayati	ayulestari	Operator	Bagian Administrasi Kerjasama	On
9	Budi Setyawan	reb	Operator	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	On
10	Dyah Purwati	dahpur	Admin	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	On

Filter:

Gambar 9 Data Pengguna

Fungsi tombol yang ada pada menu pengguna dijelaskan sebagai berikut :


Tombol	Fungsi
	Digunakan untuk menambah data pengguna baru
	Digunakan untuk mengubah data pengguna
	Digunakan untuk mengubah status data pengguna menjadi aktif atau non-aktif

- a. Untuk menambahkan data baru, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir tambah data pengguna baru.



The image shows a form for adding a new user. It contains five input fields: Username, Password, Nama Pengguna, Bagian (a dropdown menu), and Level (a dropdown menu). Below the fields are three buttons: 'Simpan' (blue), 'Reset' (red), and 'Kembali' (orange).

Gambar 10 Formulir Tambah Data Pengguna Baru

- b. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.
- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data pengguna.



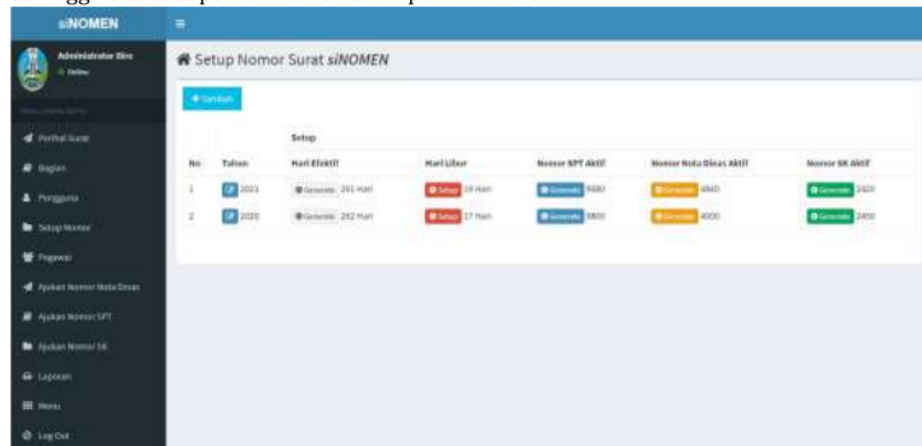
The image shows a form for editing a user. The fields are pre-filled with: Username: adminppi, Password: (masked), Nama Pengguna: Admin Bagian PPI, Bagian: Bagian Perencanaan dan Kepegawain Sekretariat Daerah, and Level: Admin Bagian. Below the fields are three buttons: 'Simpan' (blue), 'Reset' (red), and 'Kembali' (orange).

Gambar 11 Formulir Ubah Data Pengguna

- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.

6. Menu Setup Nomor

Menu Setup Nomor difungsikan untuk pengaturan nomor surat. Melalui menu ini, nomor surat akan di-*generate* secara otomatis untuk dialokasikan dalam rentang waktu Satu (1) tahun. Dalam pengaturan nomor surat, dapat ditambahkan hari libur nasional sehingga bisa didapatkan nomor surat pada hari efektif.




Gambar 12 Setup Nomor Surat

Fungsi tombol yang ada pada menu Setup Nomor Surat dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
	Digunakan untuk menambah pengaturan pada tahun periode surat baru
	Digunakan untuk mengubah pengaturan periode surat
	Digunakan untuk menambahkan pengaturan hari libur nasional
	Digunakan untuk meng- <i>generate</i> jumlah hari efektif dalam satu tahun
	Digunakan untuk meng- <i>generate</i> nomor SPT
	Digunakan untuk meng- <i>generate</i> nomor Nota Dinas
	Digunakan untuk meng- <i>generate</i> nomor SK


- a. Gunakan tombol untuk menambahkan pengaturan tahun periode surat baru, selanjutnya akan ditampilkan formulir tahun periode surat baru.

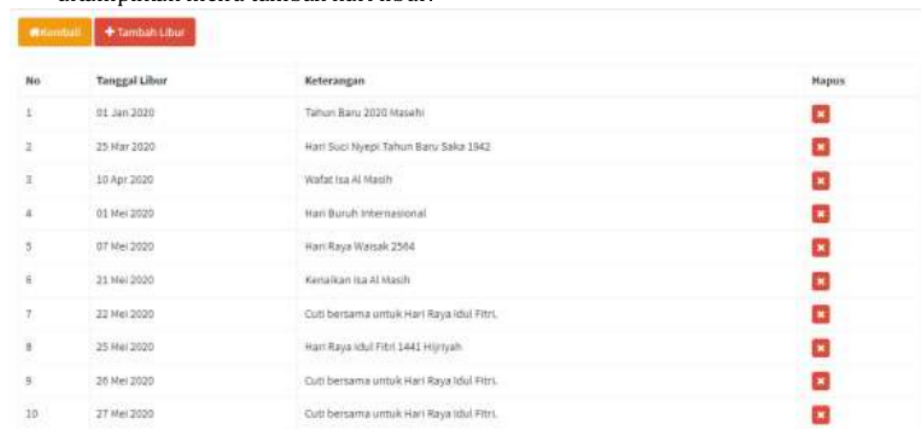
Gambar 13 Tambah Periode Tahun Nomor Surat Baru











- b. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.
- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir tahun periode surat baru.




Gambar 14 Ubah Pengaturan Periode Tahun Nomor Surat

- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.
- e. Untuk menambahkan hari libur nasional, tekan tombol  **Setup**. Selanjutnya akan ditampilkan menu tambah hari libur.







No	Tanggal Libur	Keterangan	Hapus
1	01 Jan 2020	Tahun Baru 2020 Masehi	
2	25 Mar 2020	Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1942	
3	10 Apr 2020	Wafat Isa Al Masih	
4	01 Mei 2020	Hari Buruh Internasional	
5	07 Mei 2020	Hari Raya Waisak 2564	
6	21 Mei 2020	Kenaikan Isa Al Masih	
7	22 Mei 2020	Cuti bersama untuk Hari Raya Idul Fitri	
8	25 Mei 2020	Hari Raya Idul Fitri 1441 Hijriyah	
9	26 Mei 2020	Cuti bersama untuk Hari Raya Idul Fitri	
10	27 Mei 2020	Cuti bersama untuk Hari Raya Idul Fitri	

Gambar 15 Setup Hari Libur Nasional

- f. Tambahkan hari libur nasional pada periode tahun terkait dengan menekan tombol  **Tambah Libur**, sehingga ditampilkan formulir data hari libur nasional.

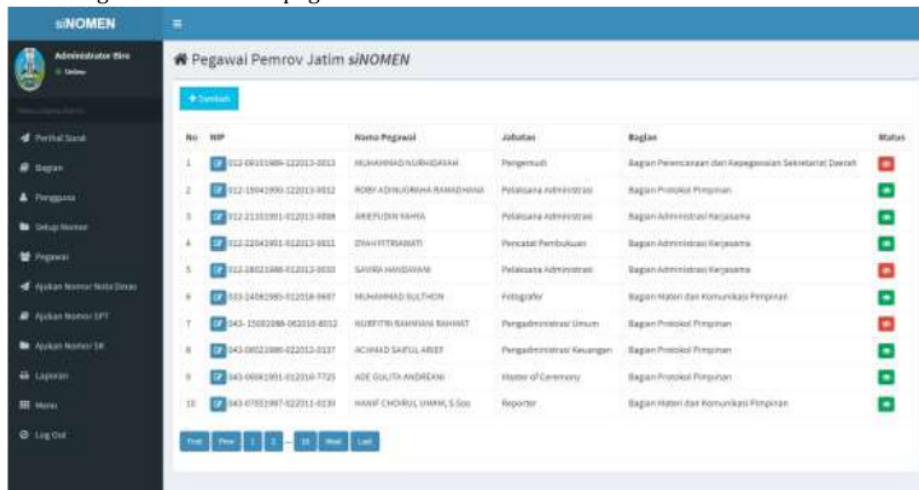


Gambar 16 Formulir Tambah Hari Libur

- g. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.
- h. Setelah hari libur berhasil ditambahkan, tekan tombol  untuk meng-generate jumlah hari efektif dalam periode satu tahun.
- i. Setelah berhasil didapatkan jumlah hari efektif dalam satu tahun, selanjutnya secara berturut-turut perlu di-generate nomor surat untuk setiap jenis surat.
- j. Tekan tombol , untuk meng-generate nomor SPT.
- k. Tekan tombol , untuk meng-generate nomor Nota Dinas.
- l. Tekan tombol , untuk meng-generate nomor SK.

7. Menu Pegawai




Menu Pegawai difungsikan untuk mengelola data pegawai pada Biro Humas dan Protokol. Administrator dapat menambahkan data pegawai baru, mengubah data pegawai, dan mengubah status data pegawai melalui menu ini.




No	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Bagian	Status
1	012-08101989-022013-0013	MUHAMMAD NUBUDIGALAH	Pengemudi	Bagian Perencanaan dan Regenerasi Sekretariat Daerah	➕
2	012-15042900-022013-9812	ROBY A DIBUJUNHA RAMDINHA	Pelaksana Administrasi	Bagian Protokol Pimpinan	➕
3	012-21133391-022013-9898	AREFUDIN NAMA	Pelaksana Administrasi	Bagian Administrasi Kejasama	➕
4	012-22042901-022013-9811	DIAH YITIRANISTI	Pencatat Pembukuan	Bagian Administrasi Kejasama	➕
5	012-18021986-022013-9803	SARINA WINDAHANI	Pelaksana Administrasi	Bagian Administrasi Kejasama	➕
6	012-14082995-022013-9497	MUHAMMAD SULTHON	Fotografer	Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	➕
7	043-15082988-022013-4012	KUERTYUS BAHWANG RAHMAT	Pengadministrasi Umum	Bagian Protokol Pimpinan	➕
8	043-08022986-022013-0127	ACHMAD SAFUL ARIEF	Pengadministrasi Keuangan	Bagian Protokol Pimpinan	➕
9	043-06082991-022013-1723	ADE GULITA ANDREANI	Hostess of Ceremony	Bagian Protokol Pimpinan	➕
10	043-07032997-022013-0230	HAFA CHORUS UMMAL S SOR	Reporter	Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	➕

Gambar 17 Data Pegawai

Fungsi tombol yang ada pada menu pegawai dijelaskan sebagai berikut :


Tombol	Fungsi
	Digunakan untuk menambah data pegawai baru
	Digunakan untuk mengubah data pegawai
	Digunakan untuk mengubah status data pegawai menjadi aktif atau non-aktif

- a. Untuk menambahkan data baru, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir tambah data pegawai baru.



Formulir Tambah Data Pegawai Baru. Terdapat input field untuk NIP (Nomor Induk Pegawai), Nama, Jabatan, dan Nama Bagian. Di bagian bawah terdapat tombol Simpan, Reset, dan Kembali.

Gambar 18 Formulir Tambah Data Pegawai Baru

- b. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.
- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data pegawai.



Formulir Ubah Data Pegawai. Terdapat input field yang sudah terisi dengan data: NIP (012-28021968-012013-0010), Nama (SAVIRA HANDAYANI), Jabatan (Pelaksana Administrasi), dan Nama Bagian. Di bagian bawah terdapat tombol Simpan, Reset, dan Kembali.

Gambar 19 Formulir Ubah Data Pegawai









- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.

8. Menu Ajukan Nomor Nota Dinas

Menu Ajukan Nomor Nota Dinas difungsikan untuk mengajukan nomor surat Nota Dinas yang akan digunakan. Pengguna dapat mengajukan nomor surat secara *real time*, serta dapat memesan nomor surat sesuai dengan tanggal yang diinginkan.


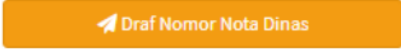



Screenshot Menu Ajukan Nomor Nota Dinas. Tampilan menunjukkan daftar permohonan nomor surat Nota Dinas dengan kolom-kolom berikut:


No	Nomor Surat	Nama Pengisi	Bagian Pengisi	Tanggal	Status
1722	035.0273003.02928	Admin Bagian Media dan Dokumentasi	Bagian Media dan Komunikasi Pimpinan	30 Jul 2021	
1723	035.0273003.02928	Admin Bagian Media dan Dokumentasi	Bagian Media dan Komunikasi Pimpinan	30 Jul 2021	
1788	0003060003.02000	Admin Bagian Protokol	Bagian Protokol Pimpinan	09 Jul 2021	
2042	0003060003.02000	MUJARA	Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sekretariat Daerah	26 Jul 2021	
3023	0347000003.02000	Admin Bagian Protokol	Bagian Protokol Pimpinan	23 Jul 2021	
3043	0003060003.02000	Admin Bagian Media dan Dokumentasi	Bagian Media dan Komunikasi Pimpinan	19 Jul 2021	
3525	0003060003.02000	Admin Bagian Media dan Dokumentasi	Bagian Media dan Komunikasi Pimpinan	15 Jul 2021	
3412	0003060003.02000	MUJARA	Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sekretariat Daerah	12 Jul 2021	
2402	0003060003.02000	Admin Bagian Protokol	Bagian Protokol Pimpinan	09 Jul 2021	
2009	0003060003.02000	Admin Bagian Protokol	Bagian Protokol Pimpinan	07 Jul 2021	

Gambar 20 Pengajuan Nomor Nota Dinas


Fungsi tombol yang ada pada menu ajukan nomor nota dinas dijelaskan sebagai berikut :

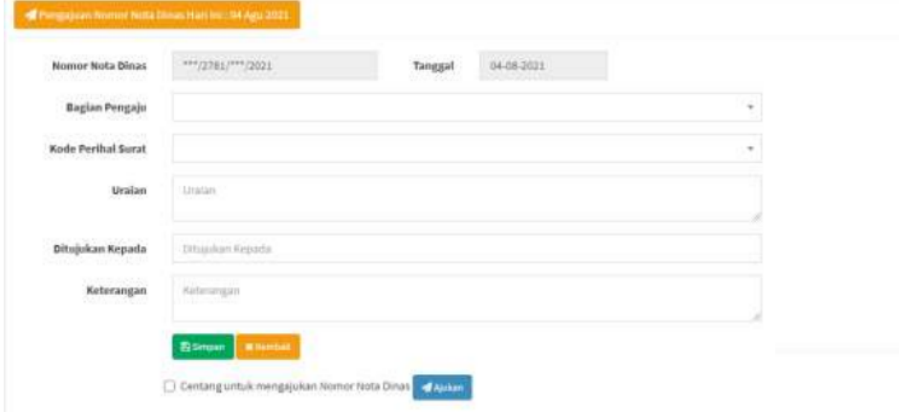
Tombol	Fungsi
	Digunakan untuk mengajukan nomor surat Nota Dinas secara <i>real time</i> pada hari ini.
	Digunakan untuk mengambil nomor surat Nota Dinas yang belum terpakai pada tanggal yang sudah berlalu, dan memesan nomor surat Nota Dinas pada tanggal yang akan datang.
	Digunakan untuk melihat arsip nomor Nota Dinas yang sudah terambil, namun belum diajukan.
	Digunakan untuk melihat detail peruntukan nomor surat Nota Dinas yang sudah terpakai.

- a. Untuk mengajukan nomor surat Nota Dinas pada hari ini, gunakan tombol “**Ajukan Nomor Hari Ini**”




Gambar 21 Ajukan Nomor Surat Nota Dinas Hari Ini

- b. Tekan tombol  untuk mengambil nomor yang tersedia.

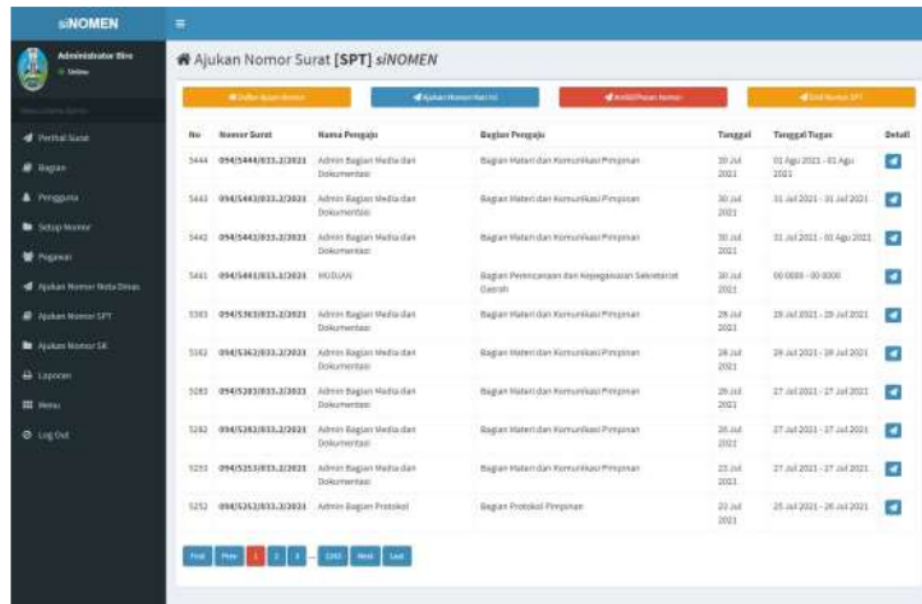


Gambar 22 Formulir Pengambilan Nomor Surat Nota Dinas

- c. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan atau tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan.
- d. Pilih cek box yang tersedia, dan tekan tombol  untuk mengajukan Nomor Nota Dinas.

9. Menu Ajukan Nomor SPT

Menu Ajukan Nomor SPT difungsikan untuk mengajukan nomor SPT yang akan digunakan. Pengguna dapat mengajukan nomor surat secara real time, serta dapat memesan nomor surat sesuai dengan tanggal yang diinginkan.




Gambar 23 Pengajuan Nomor SPT

Fungsi tombol yang ada pada menu ajukan nomor SPT dijelaskan sebagai berikut :


Tombol	Fungsi
	Digunakan untuk mengajukan nomor surat SPT secara <i>real time</i> pada hari ini.
	Digunakan untuk mengambil nomor surat SPT yang belum terpakai pada tanggal yang sudah berlalu, dan memesan nomor surat SPT pada tanggal yang akan datang.
	Digunakan untuk melihat daftar draft nomor SPT yang sudah terambil, namun belum diajukan.
	Digunakan untuk melihat detail peruntukan nomor surat SPT yang sudah terpakai.

- Untuk mengajukan nomor surat SPT pada hari ini, gunakan tombol “**Ajukan Nomor Hari Ini**”

Gambar 24 Ajukan Nomor SPT Hari Ini

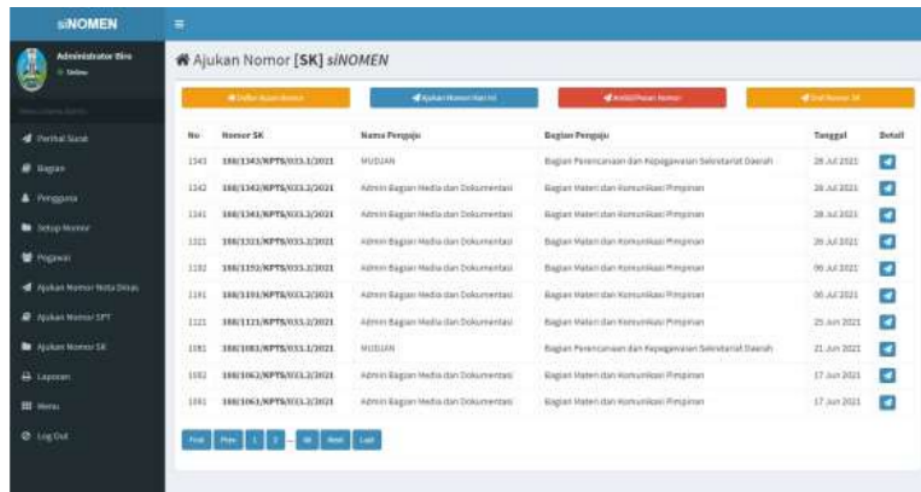
- b. Tekan tombol  untuk mengambil nomor yang tersedia.

Gambar 25 Formulir Pengambilan Nomor SPT

- c. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **“Simpan”** untuk menyimpan atau tekan tombol **“Kembali”** untuk membatalkan.
- d. Centang cek box yang tersedia, dan tekan tombol  untuk mengajukan Nomor SPT.

10. Menu Ajukan Nomor SK

Menu Ajukan Nomor SPT difungsikan untuk mengajukan nomor SPT yang akan digunakan. Pengguna dapat mengajukan nomor surat secara real time, serta dapat memesan nomor surat sesuai dengan tanggal yang diinginkan.



Gambar 26 Pengajuan Nomor SK

Fungsi tombol yang ada pada menu ajukan nomor SK dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
	Digunakan untuk mengajukan nomor SK secara <i>real time</i> pada hari ini.
	Digunakan untuk mengambil nomor SK yang belum terpakai pada tanggal yang sudah berlalu, dan memesan nomor SK pada tanggal yang akan datang.
	Digunakan untuk melihat daftar draft nomor SK yang sudah terambil, namun belum diajukan.
	Digunakan untuk melihat detail peruntukan nomor SK yang sudah terpakai.

a. Untuk mengajukan nomor SK pada hari ini, gunakan tombol “**Ajukan Nomor Hari Ini**”



Gambar 27 Ajukan Nomor SK Hari Ini

b. Tekan tombol untuk mengambil nomor yang tersedia.

Pengajuan Nomor SK Hari Ini : 05 Agu 2021

Nomor Nota Dinas: 188/1401/KPTS/2021 Tanggal: 05-08-2021

Bagian Pengaju:

Uraian:

Keterangan:

☐ Centang untuk mengajukan Nomor SK

Gambar 28 Formulir Pengambilan Nomor SK

- c. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.
- d. Centang cek box yang tersedia, dan tekan tombol untuk mengajukan Nomor SPT.

11. Menu Laporan

Menu Laporan Harian difungsikan untuk menyajikan informasi penggunaan nomor dokumen secara periodik berdasarkan jenis dokumen. Laporan disajikan dalam laporan harian dalam rentang waktu satu bulan dan laporan bulanan dalam rentang waktu satu tahun, sehingga dapat diketahui intensitas penggunaan nomor dokumen pada setiap periode.



Gambar 29 Laporan Harian

Untuk mendapatkan laporan harian seperti pada Gambar 29, perlu ditentukan terlebih dahulu Jenis Dokumen, Bulan, dan Tahun, kemudian tekan tombol **"Tampilkan"**.

Gambar 30 Filter Laporan Harian



Gambar 31 Laporan Bulanan

Untuk mendapatkan laporan bulanan seperti pada Gambar 31, perlu ditentukan terlebih dahulu Jenis Dokumen, dan Tahun, kemudian tekan tombol **"Tampilkan"**.

Gambar 32 Filter Laporan Harian

Fungsi tombol yang ada pada menu ajukan nomor SK dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
Penggunaan Harian	Digunakan untuk menampilkan Laporan penggunaan nomor harian.
Penggunaan Bulanan	Digunakan untuk menampilkan Laporan penggunaan nomor bulanan.
Cetak Buku Nomor	Digunakan untuk mencetak buku nomor yang sudah digunakan.

- a. Untuk mencetak daftar nomor dokumen yang sudah digunakan dalam periode tertentu, dapat dilakukan dengan memilih tombol **“Cetak Buku Nomor”**

Gambar 33 Filter Cetak Buku Nomor

- b. Selanjutnya, tentukan jenis surat, bulan dan tahun, lalu tekan tombol **“Tampilkan”**
 c. Setelah filter terpilih, selanjutnya pilih tombol **“Cetak Buku Nomor”**, akan ditampilkan *preview* daftar nomor surat yang digunakan sesuai jenis surat dan periode yang dipilih dan siap untuk dicetak.

Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur
 Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Timur
 Sistem Informasi Penomoran Dokumen

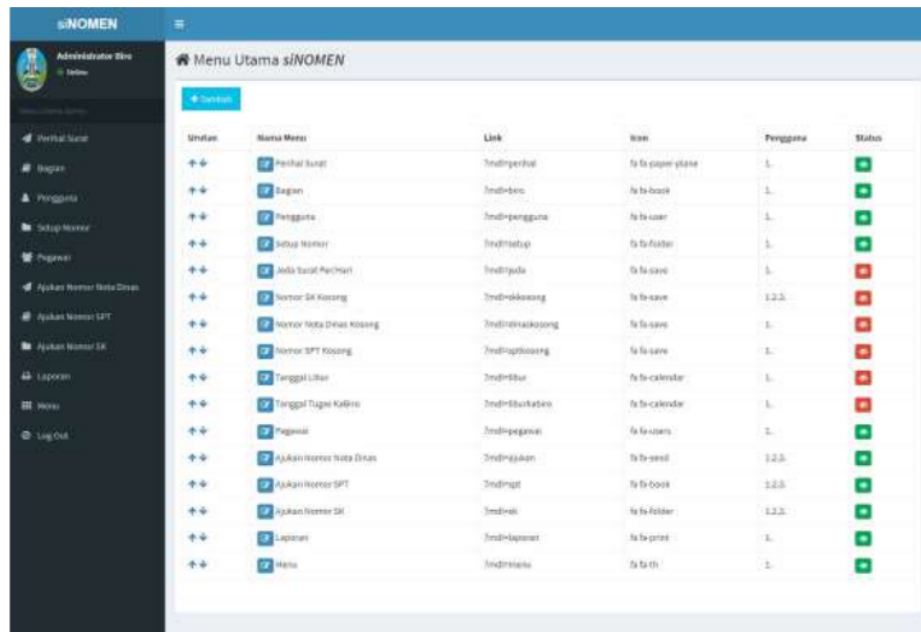
Daftar Nomor Nota Dinas Bulan : Januari Tahun : 2020

Nomor Nota Dinas	Tgl	Pengaju	Biro Pengaju	Perihal	Dikirim Kepada	Uraian	Keterangan
800/1/033.1/2020	02 Jan 2020	Administrator Biro	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	KEPEGAWAIAN Klasifikasi di sini : Kebijakan Kepegawaian	-	SPT Mochamad Akhri, S.Pd	-
800/3/033.1/2020	02 Jan 2020	Zainal Muttaqin	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	KEPEGAWAIAN Klasifikasi di sini : Kebijakan Kepegawaian	Ybs	SPT Mutasi Pegawai Negeri Sipil an. YUGI SUDIONO	-
489/22/033.1/2020	03 Jan 2020	ENDANG WIDHIYASTUTI	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Humas dan Protokol	Laporan Monitoring Media OnLine dan Cetak (Poka)	periode 23-31 Desember 2020
800/45/033.1/2020	06 Jan 2020	Zainal Muttaqin	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	KEPEGAWAIAN Klasifikasi di sini : Kebijakan Kepegawaian	Kepala Biro Humas dan Protokol	Pengadaan tenaga lepas (outsourcing) Non PTT-PK	-
045/61/033.1/2020	07 Jan 2020	Zainal Muttaqin	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kearsipan	Kepala Biro Umum	Penyerahan Arsip Inaktif Biro Humas dan Protokol	-
342/81/033.2/2020	08 Jan 2020	Admin Bagian Media dan Dokumentasi	Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	Bencana	Pt Kepala Biro Humas dan Protokol	masuk SK Satgas Keadaan Darurat Bencana Hidrometeorologi Jatim	masuk SK Satgas Keadaan Darurat Bencana Hidrometeorologi Jatim
455.5/82/033.2/2020	08 Jan 2020	Admin Bagian Media dan Dokumentasi	Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	Organisasi Keagamaan	Ibu Gubernur Jatim	surat pengantar Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Prov. Jatim	Surat pengantar Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Prov. Jatim
800/101/033.1/2020	09 Jan 2020	Zainal Muttaqin	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	KEPEGAWAIAN Klasifikasi di sini : Kebijakan Kepegawaian	Kepala Biro Organisasi	Usulan Perubahan Jabatan Pelaksana Tahun 2020	-

Gambar 34 Cetak Laporan

12. Master Menu

Master Menu difungsikan untuk mengelola menu pada sistem. Melalui menu ini, administrator dapat menambahkan menu baru, mengubah data menu, mengubah urutan menu, dan mengubah status menu menjadi aktif atau non-aktif.



Gambar 35 Pengelolaan Menu

Fungsi tombol yang ada pada menu bagian dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
	Digunakan untuk menambah menu baru
	Digunakan untuk mengubah data menu
	Digunakan untuk mengubah status menu menjadi aktif atau non-aktif
	Digunakan untuk mengatur urutan menu

- a. Untuk menambahkan menu baru, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir tambah menu baru.

Nama Menu

Link

Icon

Level Pengguna


☐ Admin
 ☐ Admin Bagian
 ☐ Operator

Simpan

Reset

Kembali

Gambar 36 Formulir Tambah Menu Baru

- b. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.
- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data menu.



Gambar 37 Formulir Ubah Data Menu

- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol **"Simpan"** untuk menyimpan atau tekan tombol **"Kembali"** untuk membatalkan.

Sistem Informasi Penomoran Dokumen

ORIGINALITY REPORT

11%

SIMILARITY INDEX

11%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

3%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

es.scribd.com

Internet Source

7%

2

repository.dinamika.ac.id

Internet Source

1%

3

core.ac.uk

Internet Source

1%

4

123dok.com

Internet Source

1%

5

repository.iainpurwokerto.ac.id

Internet Source

1%

6

www.coursehero.com

Internet Source

<1%

7

www.arsipjdih.jatimprov.go.id

Internet Source

<1%

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography On

Sistem Informasi Penomoran Dokumen

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

/0

GENERAL COMMENTS

Instructor

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

